

**ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO POR EL  
QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMPRAS POR  
MONTOS DE HASTA EL VALOR DE 600 UNIDADES DE MEDIDA Y  
ACTUALIZACIÓN**

**CONSIDERACIONES:**

**PRIMERO.** El artículo 76 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado<sup>1</sup>, en sus fracciones II y V otorga a la persona titular de la Secretaría de Administración las funciones de administrar los recursos humanos, financieros y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral del Estado<sup>2</sup>, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por su Pleno o su Presidencia, en su caso, y ejercer los recursos presupuestales asignados en el marco de las disposiciones administrativas y fiscales vigentes en materia de presupuesto y gasto público.

**SEGUNDO.** El numeral 6.4 del Manual de Organización del *Tribunal Electoral* confiere a la Secretaría de Administración la atribución de tramitar la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya el Pleno o la Presidencia, y, en su caso, el comité de adquisiciones que designe el Pleno.

**TERCERO.** Como parte del diagnóstico elaborado por la Secretaría de Administración respecto de los procesos, las funciones y los procedimientos necesarios para un desempeño oportuno, eficiente y eficaz del servicio público prestado por este *Órgano jurisdiccional*, se encontró que es frecuente que el personal adscrito a las diversas áreas del *Tribunal Electoral* solicite o lleve a cabo adquisiciones directas por montos menores al equivalente de 600 Unidades de

---

<sup>1</sup> En lo subsecuente, *Reglamento*.

<sup>2</sup> En lo subsecuente, *órgano jurisdiccional* y/o *Tribunal Electoral*.

Medida y Actualización<sup>3</sup>. Así, en todos los casos, los montos que resulten de aplicar la equivalencia a las *UMA* tendrán el Impuesto al Valor Agregado<sup>4</sup> incluido.

**CUARTO.** El Pleno de este órgano *jurisdiccional*, con fundamento en el artículo 7, fracción XI, del *Reglamento*, tiene dentro de sus atribuciones expedir y aprobar los acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, así como la normatividad interna necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como vigilar su cumplimiento.

Por lo anterior, este Pleno considera necesario emitir los presentes lineamientos con base en los siguientes:

**ACUERDOS:**

**PRIMERO.** Se emiten los LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMPRAS POR MONTOS DE HASTA EL VALOR DE 600 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, en los términos de lo contenido en el anexo único del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al titular de la Secretaría General de Acuerdos para que, de forma inmediata, realice los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar el presente acuerdo y los Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, así como en los estrados y en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado.

**TERCERO.** Se instruye a la titular de la Secretaría de Administración para que dé cuenta de este a la Auditoría Superior de Michoacán y al Órgano Interno de Control de este órgano jurisdiccional para los efectos legales y administrativos correspondientes.

---

<sup>3</sup> En lo subsecuente, *UMA*.

<sup>4</sup> En lo subsecuente, IVA.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría de Administración para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento del presente acuerdo; y para que proporcione el formato referido para el procedimiento.

**QUINTO.** La entrada en vigor de los LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMPRAS POR MONTOS DE HASTA EL VALOR DE 600 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO será a partir del uno de enero de dos mil veintiséis.

Así, en reunión interna administrativa celebrada el día de hoy, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman, las Magistraturas que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe, las Magistradas Yurisha Andrade Morales y Alma Rosa Bahena Villalobos, así como los Magistrados Adrián Hernández Pinedo y Eric López Villaseñor, ante el Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos, Jesús Muñoz Rio, quien autoriza y da fe.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

**AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE**

**MAGISTRADA**

**MAGISTRADA**

**YURISHA ANDRADE MORALES      ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS**

**MAGISTRADO**

ACUERDO DE PLENO  
TEEM-AP-21/2025

**MAGISTRADO**

**ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO**

**ERIC LÓPEZ VILLASEÑOR**

**SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**JESÚS MUÑOZ RIO**

El suscrito Jesús Muñoz Rio, Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69, fracciones VII y VIII, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; 66, fracciones I, II y XX, y 69, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas que obran en el presente documento corresponden al "ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMPRAS POR MONTOS DE HASTA EL VALOR DE 600 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, TEEM-AP-21-2025", aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en reunión interna virtual celebrada el veintidós de diciembre de dos mil veinticinco; el cual consta de cuatro páginas, incluida la presente. Doy fe.

Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.

### Anexo único

## **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMPRAS POR MONTOS DE HASTA EL VALOR DE 600 UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO**

**Artículo 1.** Estos lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento de requisición y compra de bienes indispensables para la continuidad del servicio público del Tribunal Electoral del Estado cuando el monto de las adquisiciones alcance, como máximo, un valor equivalente a 600 veces la Unidad de Medida y Actualización, y son de observancia obligatoria para todo el personal de este órgano jurisdiccional.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos, los términos, siglas o abreviaturas aquí utilizados, en singular o plural, tendrán los significados siguientes:

**I. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**II. Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado.

**III. Dirección de Contabilidad:** Titular de la Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos.

**IV. Dirección de Recursos Materiales:** Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**V. Presidencia del Tribunal:** Magistrada o Magistrado que ostenta la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado.

**VI. Secretaría de Administración:** Titular de la Secretaría de Administración.

**VII. Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado.

**VIII. UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**IX. UR:** Unidad Responsable del Gasto.

**Artículo 3.** Las directrices aplicables para los procedimientos de compra aplicables a los presentes lineamientos son los que se enuncian a continuación:

**a) Adquisición o compra:** Por regla general, la Secretaría de Administración o la Dirección de Contabilidad deberán efectuar la compra y el pago directo al proveedor del bien o servicio considerado indispensable. Solo de manera excepcional se llevarán a cabo compras urgentes, así como el reembolso al personal que hubiere comprado el bien bajo la condición de que se demuestre de manera fehaciente la legitimidad, urgencia y legalidad de la operación, hasta por el monto que resulte en pesos de 23 UMAS, y a consideración y autorización de la Secretaría de Administración, una vez analizada la comprobación material de la adquisición mediante fotografía, audios, videos u otros elementos, así como la verificación y uso en el Tribunal.

**b) Autorización:** La requisición solo podrá ser tramitada con las firmas de visto bueno de la persona titular del área requirente y de aprobación de la Secretaría de Administración, o cuando se trate de adquisiciones autorizadas por la Presidencia del Tribunal.

**c) Debida justificación:** El requirente deberá demostrar la urgente necesidad de la adquisición del bien de que se trate, así como su inexistencia física en el almacén correspondiente; mediante fotografías, imágenes digitales o videos en los que se señalen la fecha, la hora y la ubicación del bien adquirido.

**d) Límite máximo:** Estos lineamientos son aplicables exclusivamente para compras que no excedan el equivalente en pesos a las 600 UMAS. El umbral de aprobación de la compra, por parte de la Secretaría de Administración, se encuentra hasta las 200 UMAS. La Presidencia del Tribunal, en acuerdo con la Secretaría de Administración, autorizará las adquisiciones cuyo monto sea mayor a las 200 UMAS.

**e) Materialidad de la operación:** Previo a la compra vía la Secretaría de Administración o, excepcionalmente, el reembolso al comprador, se deberá demostrar que la operación relativa se llevó a cabo efectivamente, mediante imágenes o videos que documenten la existencia material del bien adquirido y señalar su ubicación y uso en el Tribunal.

**f) Requirente:** La persona o el titular del área que solicita la compra de un bien indispensable para garantizar la continuidad del servicio correspondiente.

**g) Requisición:** Formato a través del cual se solicita el bien a adquirir.

**h) Urgencia:** El bien por adquirir en forma inmediata o previamente adquirido en casos imposergables, resulta indispensable para la continuidad del servicio público que debe prestar el Tribunal.

**Artículo 4.** En virtud de que es facultad del Comité de Adquisiciones intervenir en operaciones que superen el monto equivalente a 600 veces la UMA, las compras o adquisiciones consideradas urgentes e indispensables para la continuidad del servicio público del Tribunal podrán ser tramitadas cuando la operación sea por un monto menor al umbral mencionado.

**Artículo 5.** Por regla general, cuando el monto de las adquisiciones indispensables y urgentes sea hasta por 200 UMAS, deberán ser autorizadas por la Secretaría de Administración. En adquisiciones mayores a las 150 UMAS se deberá contar con, por lo menos, tres cotizaciones de proveedores distintos y la verificación de la inexistencia o inutilidad del bien requerido en las áreas del Tribunal o el almacén correspondiente.

**Artículo 6.** La Presidencia del Tribunal, en acuerdo con la Secretaría de Administración, podrá autorizar las compras cuyo monto sea mayor a 200 UMAS y hasta por un monto equivalente a 600 UMAS.

**Artículo 7.** Solo de manera excepcional se llevará a cabo el reembolso al personal que hubiere comprado el bien bajo las condiciones siguientes:

- I. El monto no supere el equivalente en pesos a las 23 UMAs.
- II. El bien o bienes adquiridos sean indispensables para la continuidad del servicio público del Tribunal.
- III. Se demuestre de manera fehaciente la urgencia, legitimidad y legalidad de la operación.

**Artículo 8.** Los pagos correspondientes a los bienes adquiridos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de la persona beneficiaria, a través de la Secretaría de Administración o, en su ausencia, de la Dirección de Contabilidad, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la recepción del CFDI respectivo, previo acuse de recibo de los bienes o servicios, en términos del pedido emitido por la Dirección de Recursos Materiales.

Antes de efectuar el pago, la Dirección de Contabilidad deberá verificar que el CFDI cumpla con todos los requisitos fiscales establecidos en las normas aplicables.

**Artículo 9.** Salvo casos excepcionales, la Secretaría de Administración podrá autorizar pagos inmediatos al proveedor del bien adquirido. Como excepción se pueden considerar compras urgentes en tiendas de almacén o autoservicio, cuando la adquisición sea impostergable.

**Artículo 10.** La reactivación de suscripciones o servicios en línea estrictamente necesarios para la continuidad del servicio público del Tribunal, como *Google Drive*, *Microsoft Teams*, *Outlook* u otros, podrá ser pagada directa e inmediatamente por la Secretaría de Administración cuando la persona requirente demuestre que no se podía prever el vencimiento o la interrupción del servicio.

**Artículo 11.** Las solicitudes de compra urgente de bienes indispensables solo procederán cuando:

- I. Se trate de los bienes y montos previstos en los artículos 3 y 4 de estos lineamientos.

**II.** La persona requirente demuestre la inexistencia del bien en las instalaciones del Tribunal o su inutilidad.

**III.** Se tramite mediante el formato de requisición autorizado por la Secretaría de Administración y cuente con el visto bueno de la persona titular del área a la que pertenece la o el requirente o, en su caso, de quien solicita del reembolso.

**Artículo 12.** El procedimiento de requisición deberá cumplir con los pasos siguientes:

**I.** La persona requirente llenará el formato de requisición en el que describirá el bien a comprar y su debida justificación respondiendo a las preguntas:

- a. ¿Es indispensable para la continuidad del servicio?
- b. ¿Se analizaron por lo menos dos cotizaciones del mismo bien o servicio?
- c. ¿Se justifica la omisión de las dos cotizaciones para realizar la compra con un proveedor determinado?
- d. ¿Existe el mismo bien o uno similar en cualquier área o almacén del Tribunal?
- e. ¿La compra ha sido autorizada por la persona titular del área en la que la o el requirente labora?

**II.** Una vez recibido el formato de requisición, la Secretaría de Administración o, en su ausencia, la Dirección de Recursos Materiales, deberá hacer constar la inexistencia del bien requerido en los almacenes del Tribunal.

**III.** Luego de constatar la inexistencia del bien requerido o su existencia en estado de inutilidad, la Secretaría de Administración, por medio de la Dirección de Recursos Materiales, obtendrá por lo menos dos cotizaciones en caso de compras que lo ameriten y cuyo monto equivalga al establecido en el artículo 3, salvo que, por la urgencia u otra situación imprevista, solo sea posible hacer la compra con un único proveedor.

**IV.** El formato antes referido deberá contener los nombres y firmas de la o el Titular del área, así como el sello correspondiente; en caso de que el área solicitante sea adscrita a una UR del Tribunal, deberá contener como visto bueno, el nombre, la firma y el sello de la o el Titular de la UR.

**V.** Asimismo, deberá contener el nombre y firma de autorización de la Secretaría de Administración cuando el umbral del monto coincida con el establecido en el artículo 3 y, conjuntamente, de la Secretaría y la Presidencia del Tribunal solo cuando el monto coincide con el previsto en el artículo 4.

**Artículo 13.** Dentro de un plazo máximo de tres días hábiles después de haber recibido el bien por parte del proveedor, la persona compradora o requirente deberá demostrar la materialidad de la operación correspondiente, mediante fotografías, imágenes digitales o videos en los que se señalen la fecha, la hora y la ubicación del bien adquirido.

**Artículo 14.** En tanto no se cuente con el sistema automatizado y digital correspondiente, el formato de requisición será impreso y la persona requirente deberá mantener una copia en sus archivos, así como el correspondiente respaldo digital.

**Artículo 15.** El pago al proveedor del bien procederá siempre y cuando la requisición contenga las autorizaciones correspondientes, con la firma (autógrafa o electrónica, en su caso) de la o el titular del área requirente, de la Secretaría de Administración y, en su caso, de la Presidencia del Tribunal, según el monto de la adquisición.

**Artículo 16.** La Presidencia del Tribunal y la Secretaría de Administración, conjunta o indistintamente, según el caso, son las únicas facultadas para autorizar o denegar las compras o los pagos regulados por estos lineamientos.

**Artículo 17.** Siempre y cuando se trate de un bien imperecedero, una vez adquirido, la Dirección de Recursos Materiales procederá a darlo de alta en el inventario del Tribunal, así como a elaborar su resguardo.

**Artículo 18.** Cualquier acto o procedimiento no previsto en los presentes lineamientos podrá ser resuelto por acuerdo entre la Presidencia del Tribunal y la Secretaría de Administración.